Mode d'emploi de l'outil Feuilles de temps

Étape 1- Création du profil de la personne à déclarer sur le projet

- Le responsable scientifique crée le profil de la personne et l'affecte au projet
- La personne reçoit un mail de confirmation

Étape 2 - Connexion à l'application par la personne devant déclarer son temps

- Se rendre à l'adresse http://fdt.upmc.fr/Feuilles_activite
  et se connecter à l'application en utilisant son identifiant et son mot de passe UPMC.
- En cas de doute, se rendre sur : https://auth.annuaire.upmc.fr ou consulter le référent annuaire de son laboratoire

Étape 3 - Utilisation de l'application

- Cliquer sur la rubrique « Je consulte /complète mes feuilles de temps »
- Choisir le mois et l'année, puis « valider »

Dans la section « activité par projet »

- Renseigner le nombre de jours travaillés sur le(s) Work Package(s) approprié(s)
- Décrire brièvement son activité (en une phrase)
- Cliquer sur « Ajouter »

Dans la section « récapitulatif »

- Remplir le nombre de jours pour les autres activités et les absences, le cas échéant
- Puis, Cliquer sur « Enregistrer »
- **S'assurer que le nombre de jours est égal au nombre de jours ouvrés (qui est indiqué en bas de la page - total mensuel)**
- Bien vérifier toutes les données
- Cliquer sur « Valider »

- Imprimer la feuille de temps sur une page vide
  Les navigateurs web proposant des formats d'impression différents, afin d'homogénéiser celui de l'UPMC, choisir dans les options d'impression : mise en page > et sélectionner « vide » dans la section « marges, en-têtes et pieds de page »
- Dater et signer la feuille de temps. Faire dater et signer la feuille de temps par le directeur d'unité ou toute personne de votre unité ayant la délégation de signature du Président de l'UPMC. Vous pouvez vérifier la délégation de signature sur la page Créations, nominations, délégations de l'espace des personnels.
- Envoyer un scan des feuilles par mail au bureau de la gestion financière des contrats de la DGRTT **dans les 15 jours qui suivent la fin du mois**
  Pour faciliter le travail de tous (le vôtre et le nôtre) et comme cela se pratique dans d'autres établissements notamment le CNRS, nous vous demandons de nous retourner les feuilles de temps dans les quinze jours qui suivent le mois écoulé.
  Passé ce délai, les coûts correspondants à votre temps de travail ne seront pas pris en compte.

  Les originaux sont conservés au laboratoire.

Contact :
Votre chargé d'affaires du bureau des contrats et financements européens de la DGRTT ou Martyna Wojcik si vous ne le connaissez pas